

Microsoft Office Excel 2016: Nivel II – Funciones y manejo de datos

Código: OFF-705-1

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 24 Horas Académicas



Excel 2016 / 2019, Nivel II (intermedio) – Funciones y manejo de datos, tiene por objetivo dar los conocimientos de las funciones y fórmulas más importantes y utilizadas de Excel; Además del manejo de herramientas que son utilizadas en la administración de gran cantidad de información.

En Excel cada libro tiene dentro su propia ventana, facilitando el trabajo en dos libros a la vez. Hace la vida más sencilla cuando trabaja en dos monitores. Encontrará varias funciones nuevas en las categorías de función de matemáticas, trigonometría, estadística, ingeniería, fecha y hora, búsqueda y referencia, lógica y texto.

AUDIENCIA

Dirigido a profesionales o estudiantes de cualquier área, que están interesados en conocer el manejo adecuado de información a través de Excel, cómo analizarla, como presentar resultados, cómo darle significado a esta información en la toma de decisiones.

PRE REQUISITOS

Los participantes deben tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo y además haber completado el curso OFF-704 Excel 2016 Nivel I, o tener conocimiento equivalente. De forma específica se requiere:

- Conocimiento sobre cómo construir una sencilla hoja de trabajo.
- Comprender el concepto de rangos o intervalos.
- Diferenciar las Referencias Absolutas y Relativas
- Comprender la diferencia entre etiquetas, valores y fórmulas.
- Tener el conocimiento para construir fórmulas y funciones sencillas.

OBJETIVOS

- Comprender la estructura de la hoja de cálculo
- Manejar Formulas mediante todo tipo de Funciones.

- Generar informes mediante las herramientas de Excel.
- Aplicar formatos Condicionales avanzados
- Crear Macros Basicas.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación Emitida por Cognos.
- El curso OFF-704 + OFF-705-1, lo habilita para la Certificación internacional MOS CORE EXCEL.

CONTENIDO

1. 1. CONCEPTOS BASICOS

1.1. 1. INTRODUCCION

1.2. 2. DESCRIPCION DEL ENTORNO DE EXCEL 2016

1.3. 3. INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

2. 2. USO DE FUNCIONES

2.1. 1. UTILIZAR DIFERENTES TIPOS DE FUNCIONES

2.2. 2. UTILIZAR FUNCIONES DE TEXTO

2.3. 3. UTILIZAR FUNCIONES LOGICAS Y CONDICIONALES

2.4. 4. UTILIZAR FUNCIONES DE FECHA Y HORA

2.5. 5. UTILIZAR FUNCIONES DE BUSQUEDA Y REFERENCIA

2.6. 6. UTILIZAR FUNCIONES MATEMATICAS Y TRIGONOMETRICAS

2.7. 7. UTILIZAR FUNCIONES ESTADISTICAS

3. 3. VALIDACIÓN DE DATOS

3.1. 1. INTRODUCCION

3.2. 2. CONFIGURACION DE CRITERIOS DE VALIDACION

3.3. 3. MENSAJES DE ENTRADA

3.4. 4. MENSAJES DE ERROR

3.5. 5. CRITERIOS DE VALIDACION PERSONALIZADOS

4. 4. ADMINISTRACIÓN DE DATOS

4.1. 1. INTRODUCCION

4.2. 2. CREACION DE TABLA DE DATOS

4.3. 3. USO DE FILTRO CLASICO

4.4. 4. FILTRO AVANZADO: TABLAS EXTERNAS

4.5. 5. USO DE LOS SUBTOTALES

4.6. 6. INFORMES: POWER VIEW

4.7. 7. POWER MAP

5. 5. ESQUEMA DE DATOS

5.1. 1. INTRODUCCION

- 5.2. 2. ESQUEMAS DE DATOS
- 5.3. 3. AGRUPAR Y DESAGRUPAR
- 5.4. 4. APLICACION DE SUBTOTALES

6. 6. HERRAMIENTAS DE DATOS

- 6.1. 1. INTRODUCCION
- 6.2. 2. TEXTO EN COLUMNAS
- 6.3. 3. RELLENO RAPIDO
- 6.4. 4. QUITAR DUPLICADOS

7. 7. SEGURIDAD DE LA HOJA Y LIBRO

- 7.1. 1. INTRODUCCION
- 7.2. 2. PROTEGER HOJA
- 7.3. 3. PROTEGER LIBRO
- 7.4. 4. COMPARTIR LIBRO
- 7.5. 5. PERMITIR MODIFICACION DE RANGOS
- 7.6. 6. CONTROL DE CAMBIOS
- 7.7. 7. CIFRAR UN LIBRO Y MARCAR COMO FINAL

8. 8. TABLA DINAMICA

- 8.1. 1. UTILIZAR EL ASISTENTE PARA TABLAS DINAMICAS
- 8.2. 2. MODIFICAR EL ASPECTO Y CREAR CALCULOS
- 8.3. 3. INSERTAR SEGMENTACION DE DATOS
- 8.4. 4. GENERAR GRAFICOS DINAMICOS

9. 9. MACROS: UTILIZANDO EL GRABADOR DE MACROS

BENEFICIOS

Al finalizar el curso, los estudiantes tendrán un amplio conocimiento de todas las funciones utilizadas en Excel, y herramientas de Bases de Datos. Además de estar preparado para el examen Internacional MOS EXCEL.